القـوات الـبـحـريـة

مركز البحوث الفنية و المعايرة

دليل استخدام منظومة أدارة عمليات المعايرة

تصميم وتنفيذ مقدم بحري د / هانى محمد السيد أرناؤوط

مقدمة عامة عن المنظومة

فى أطار سعى مركز البحوث الفنية و المعايرة للتطوير و رفـع مسـتوى الكفـاءة و الحصـول على شـهادات الجـودة العالميـة و لتحسـين جـودة الخدمـة و تقليـل الخطـأ البشـري و اسـتيعاب الطلب المتزايـد بصـورة تتناسب مع متطلبات العصر الحديث ، و فى نفس الـوقت تكـون واجهـة مشرفة للقوات المسلحة بصفة عامـة و القـوات البحريـة بصـفة خاصـة ظهـرت الحاجـة لوجـود نظـام آلى لعمليـة المعـايرة بـالمركز لتحقيـق الأهداف السابقة .

و هذا الدليل يشرح بالتفصيل و الصور كيفية استخدام منظومة المعايرة بدايـة من تثبيتهـا لأول مـرة على جهـاز الحاسـب و مـروراً بكيفيـة أداء الوظائف المختلفة و حتى كيفية أدارة قواعد البيانات .

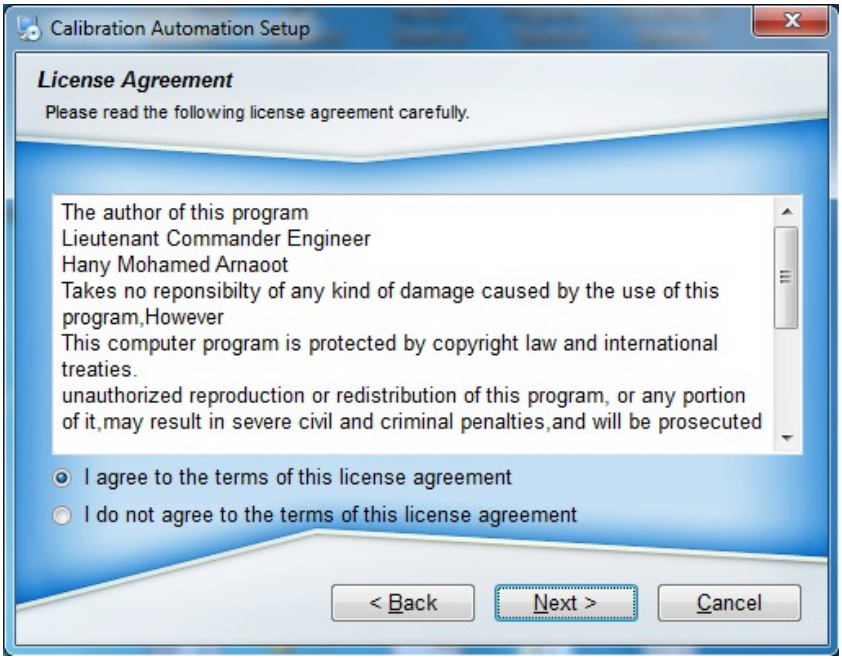
الجزء الأول

تشغيل المنظومة على جهاز جديد

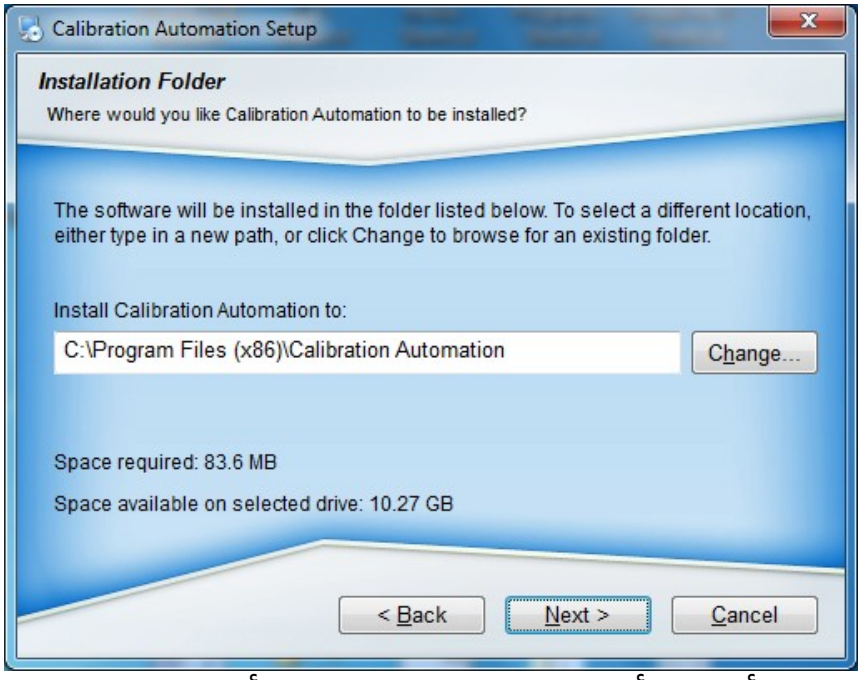
1- قم باختيار ملف التثبيت المناسب حسب نوعية نظام التشغيل المثبت (windows 32 bit or 64 bit) .

2- بعد بدأ التثبيت على الجهاز ستظهر شاشة البداية،أضغط على ***Next*** للأستمرار.

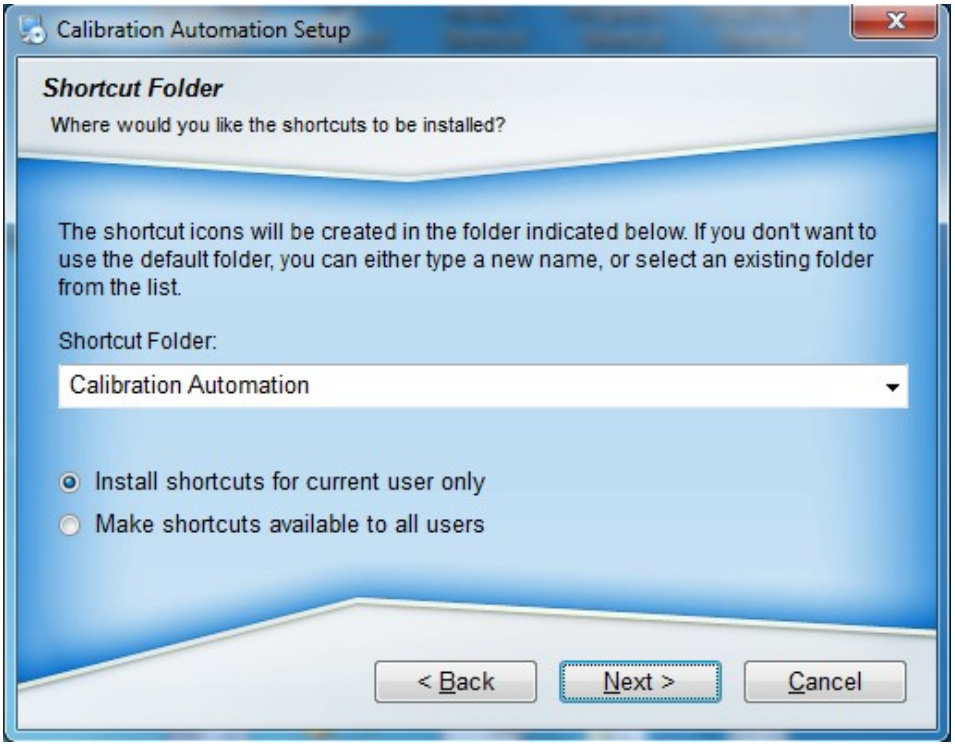
3- ستظهر على الشاشة شاشة حقوق الملكية الفكرية أختار I agree to the terms of this license agreement ثم أضغط على ***Next*** للأستمرار.



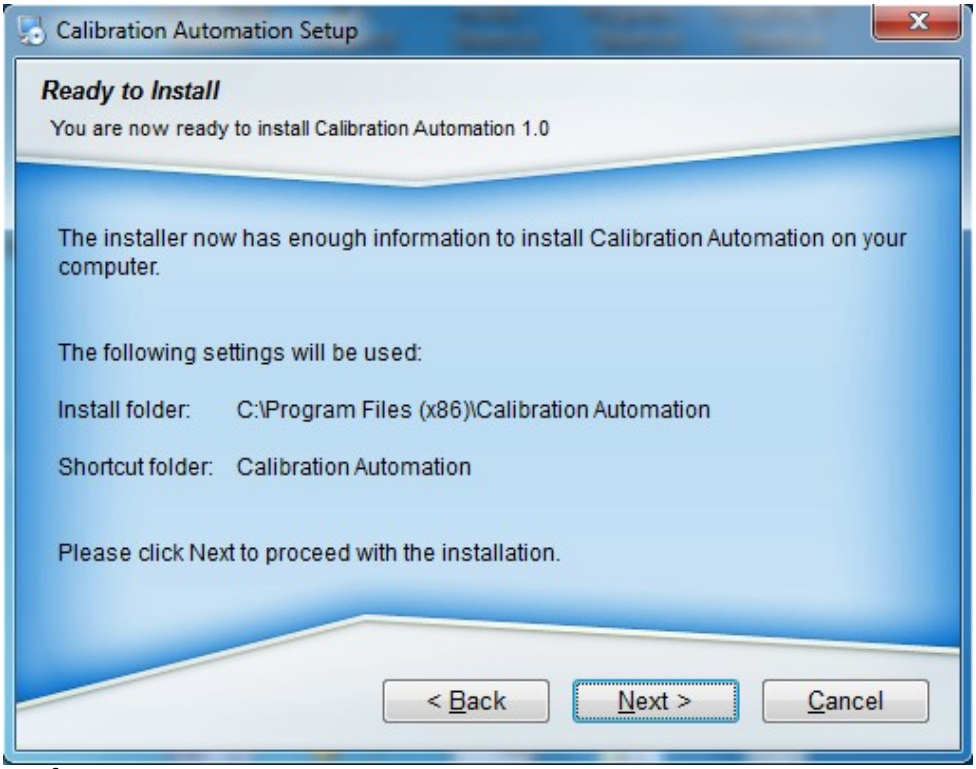
4- ستظهر شاشة أختيار مجلد التثبيت أضغط على ***Next*** للأستمرار.



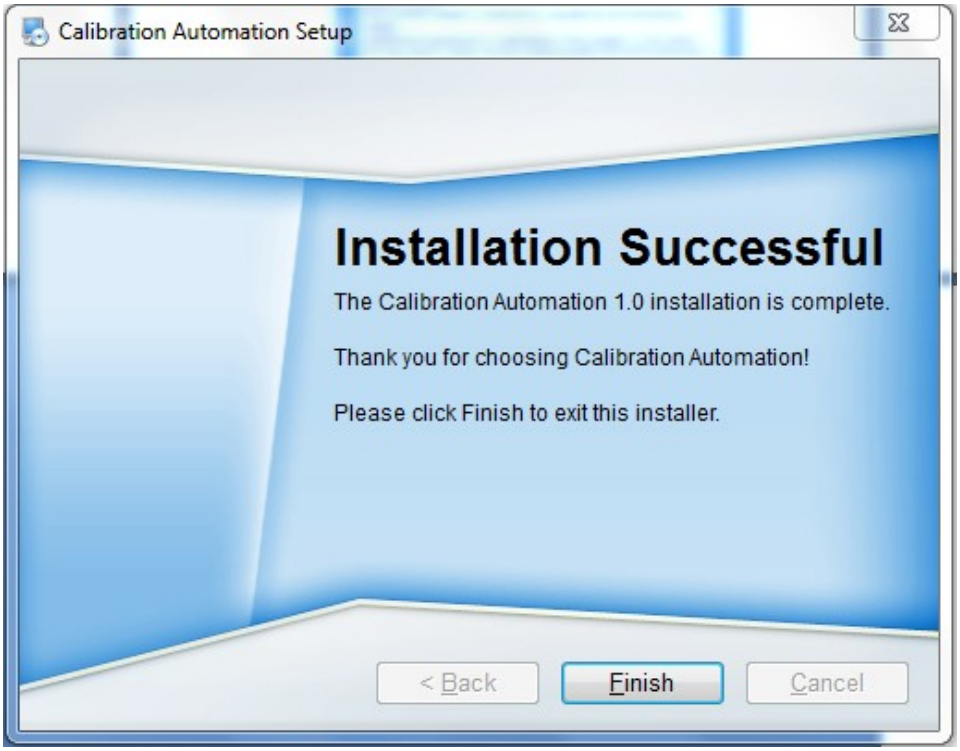
5- ستظهر شاشة أختيار أختصارات قائمة البدء أضغط على ***Next*** للأستمرار.



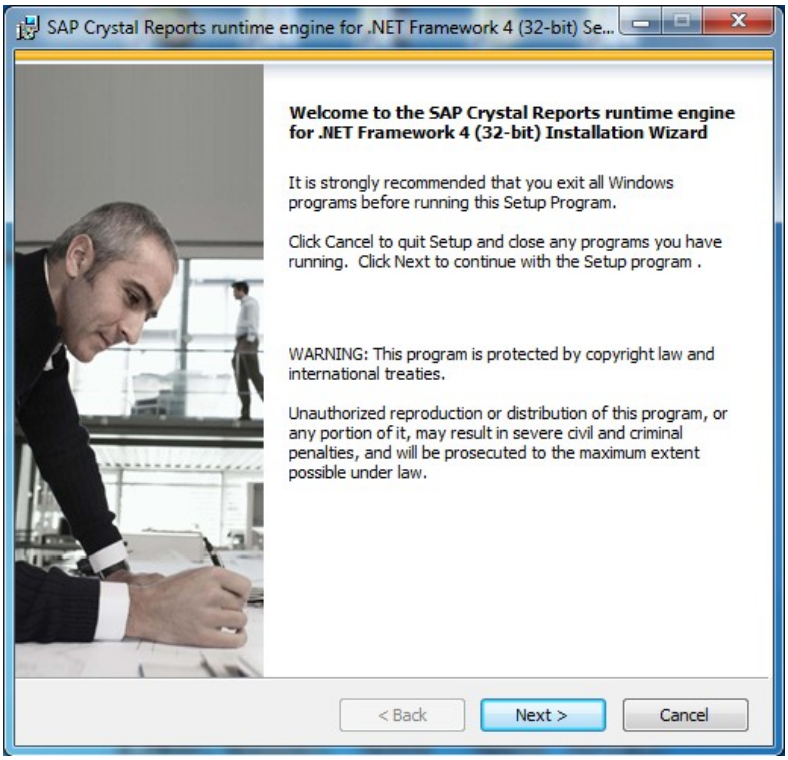
6- ستظهر شاشة استعراض خيارات تثبيت البرنامج قم بمراجعتها و التأكد منها أضغط على ***Next*** للبدء فى نسخ الملفات أو ***Back*** للعودة للشاشات السابقة لتغيير الأعدادات.



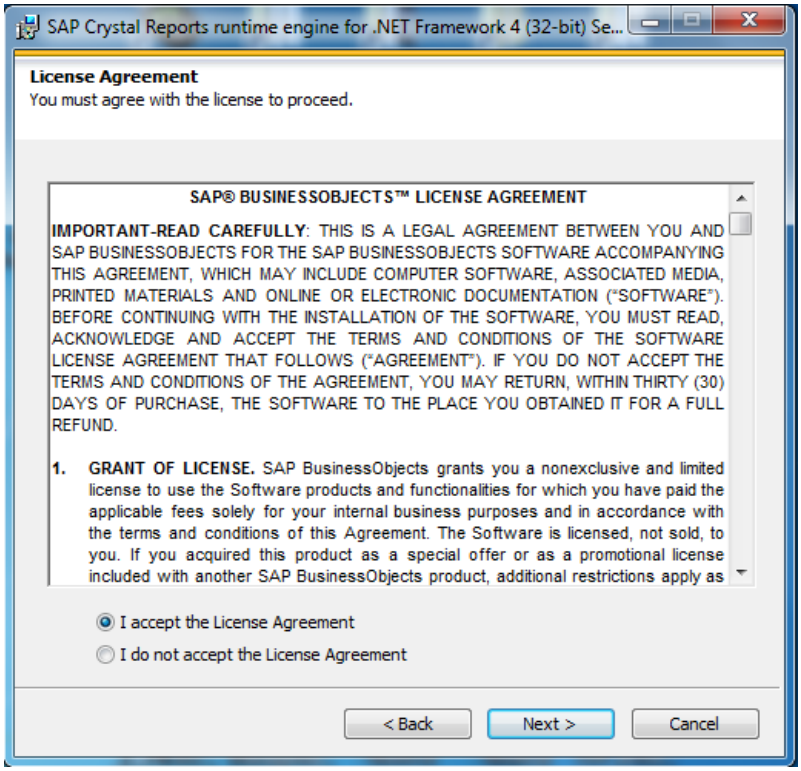
7- بعد انتهاء نسخ الملفات بنجاح ستظهر شاشة اتمام التثبيت أضغط ***Finish*** للأنهاء .



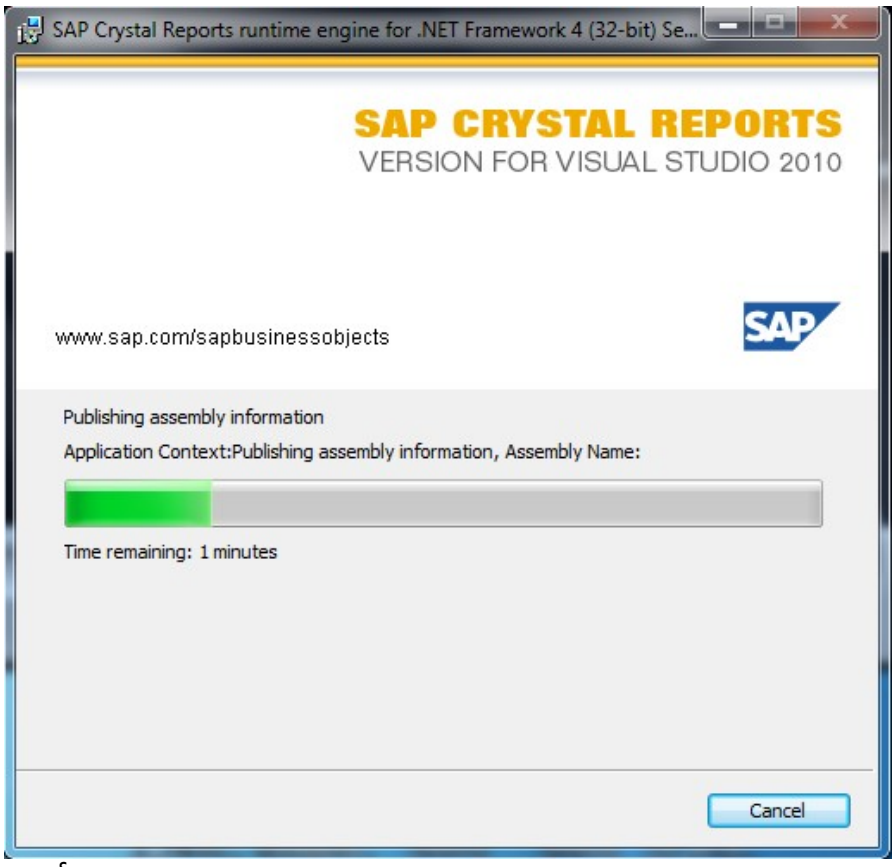
8- بعد ذلك ستظهر شاشة تثبيت برنامج Crystal Report أضغط على ***Next*** للأستمرار



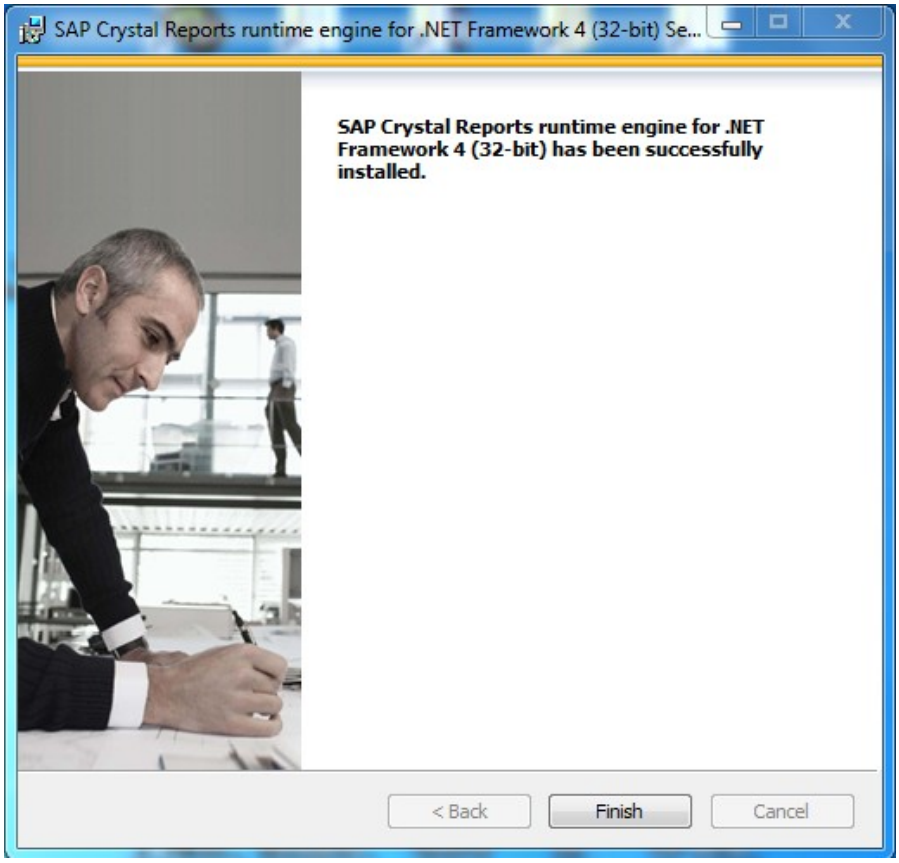
9- ستظهر على الشاشة شاشة حقوق الملكية الفكرية أختار I agree to the terms of this license agreement ثم أضغط على ***Next*** للأستمرار.



10- بعد بدء التثبيت ستظهر الشاشة التالية و التى توضح تقدم عملية التثبيت.



11- بعد انتهاء نسخ الملفات بنجاح ستظهر شاشة اتمام التثبيت أضغط ***Finish*** للأنهاء .

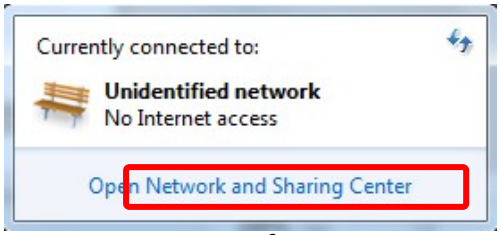


12- بعـد أنتهـاء التثـبيت يجب ضـبط أعـدادات الشـبكة عى الجهـاز لتحقيـق اتصال مع الخادم الذى يحوى البيانـات و البدايـة بالتأكـد من أن الجهـاز متصل بالشبكة الداخلية و ذلك بالنظر للركن الأيمن من شـريط المهـام على رمز الشبكة و انه كالتالي :

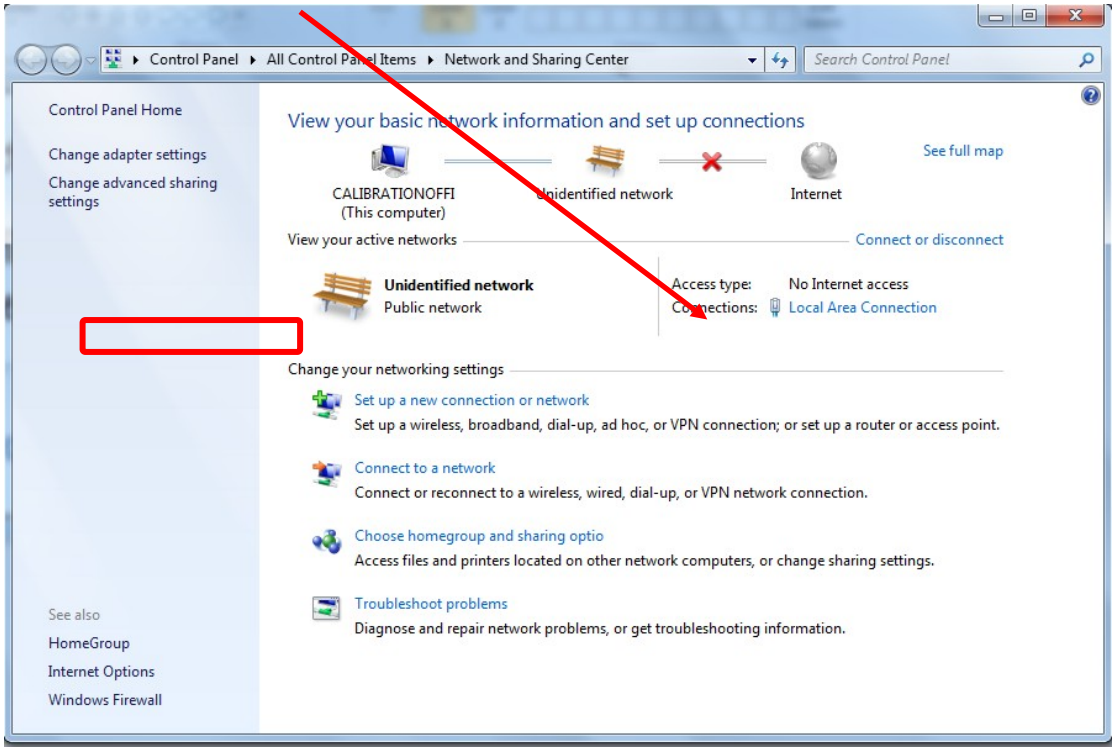
13- فى حالـة لم يكن الجهـاز متصـل بالشـبكة يجب التأكـد من وجـود كابـل الشبكة فى مكانه و مثبت جيداً) و ان كابل الشبكة سليم (غير مقطوع) و أن السويتش الخاص بالمنظومة يعمل .

14- بعد التأكد من التوصيل بالشبكة ، يجب أدخال أرقام IP الخاصة بالشبكة و للقيـام بـذلك يتم النقـر بالفـأرة على رمـز التوصـيل بالشـبكة فتظهـر الشاشة التالية، نختار منها:

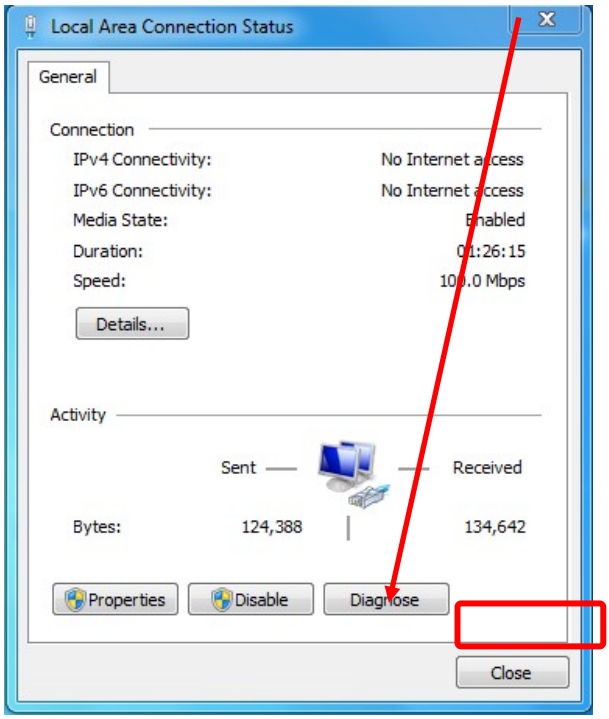
Open Network and Sharing Center.



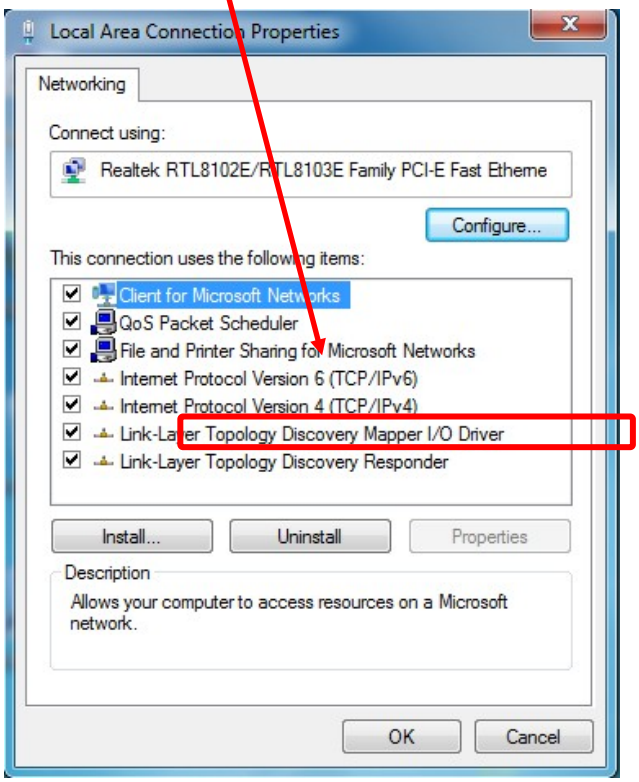
15- ستظهر الشاشة التالية و منها يتم أختيار Local Area Connection.



16- ستظهر الشاشة التالية ، نضغط على زر Properties.



17- يتم أختيار Internet Protocol Version 4(TCP/IPv4) لتظهر الشاشة التالية.



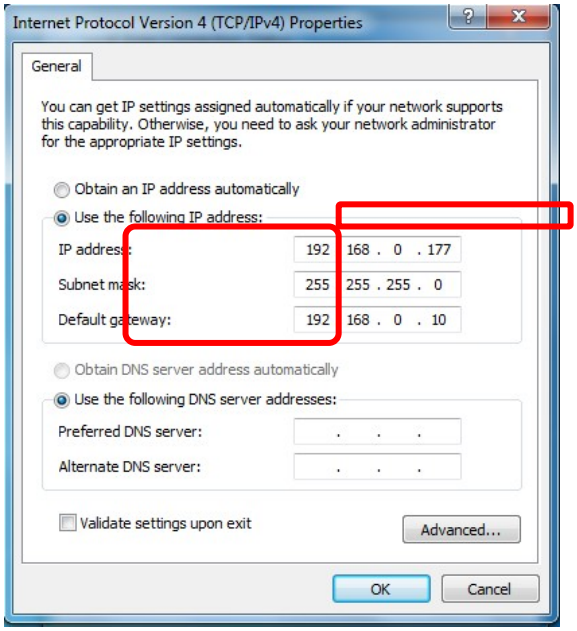
18- يتم أختيار Use the following IP address

19- فى الخانات المحددة يتم ادخال بيانات ربط الجهاز بالشبكة كالتالي:

1- IP address: 192.168.0.xxx مع استبدال xxx برقم غير مستخدم فى الشبكة لجهاز آخر.

2- Subnet mask: 255.255.255.000

3- Default Gateway: 192.168.0.xxxx



الجزء الثاني

الوظائف الرئيسية بالمنظومة

أولاً: شاشة دخول المستخدمين :

1- لتشغيل المنظومة شغل الأختصار الموجود على سطح المكتب أو من قائمة أبدأ فى شريط المهام، ستظهر شاشة دخول المستخدمين.

2- اختار اسمك من قائمة **اسم المستخدم** بالنقر على المثلث فى أقصى اليمين.

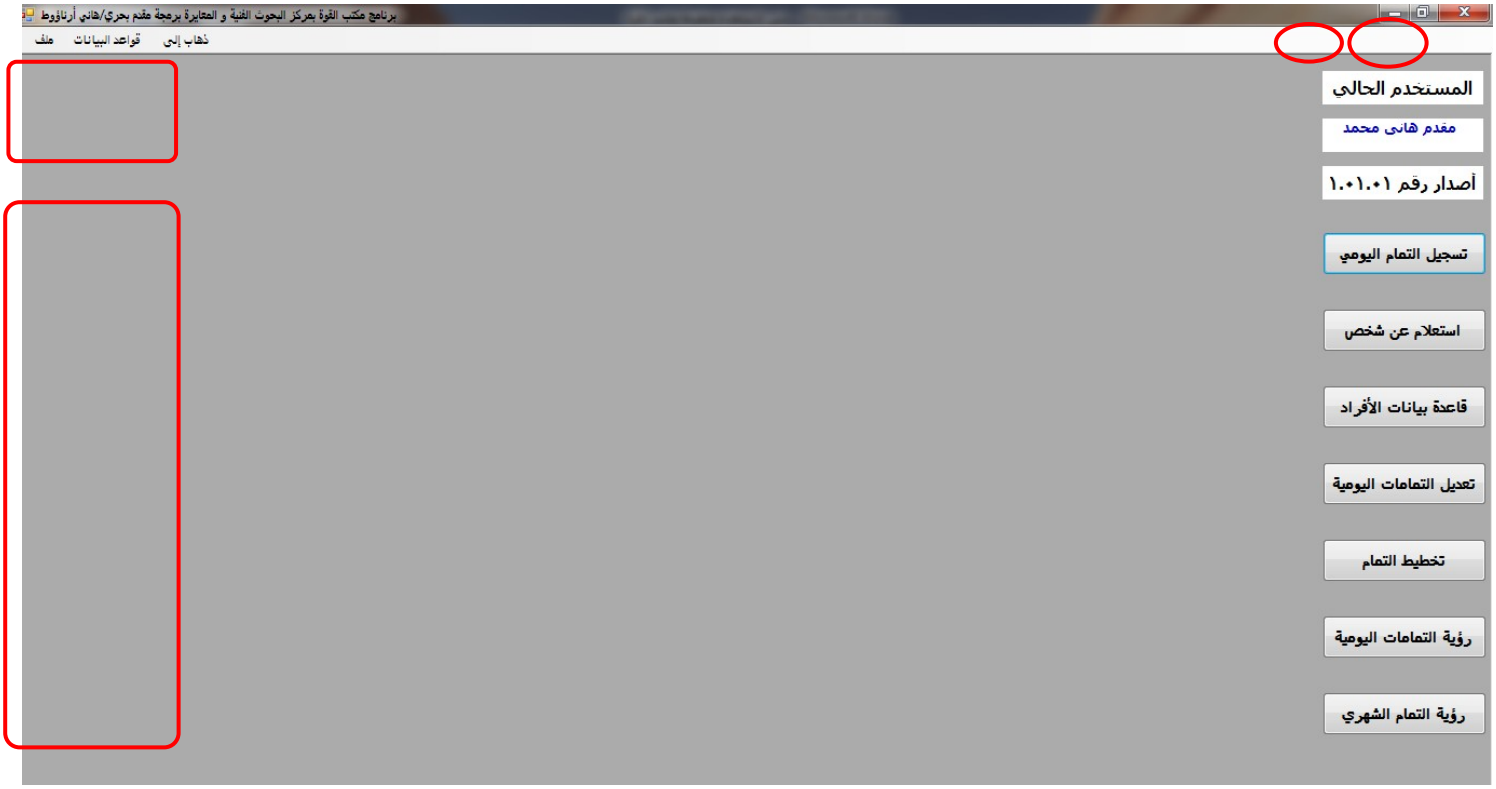
3- أدخل **كلمة المرور** ثم من لوحة المفاتيح **Enter** أو أضغط **موافق** للدخول على البرنامج ، لاحظ أن كلمة المرور تعتبر بمثابة توقيعك داخل البرنامج حيث أن أي إجراء ستقوم به سيتم تسجيله باسمك (كمعايرة الأجهزة أو استلامها أو استلام نقدية .....).

4- لتغيير كلمة المرور أدخل كلمة المرور الحالية ثم أضغط على **تغيير كلمة المرور** ستظهر الشاشة التالية

5- أدخل كلمة المرور الجديدة فى خانة **كلمة المرور الجديدة** ثم ادخلهـا مـرة أخـرى فى خانة **تأكيـد كلمـة المـرور الجديدة** ثم **حفظ** ستظهر الشاشة السابقة أضغط على موافـق للدخول على المنظومة.

ثانياً: الشاشة الرئيسية :

1- بعد الدخول على المنظومة ستظهر الشاشة التالية
2- نجد فى الأعلى اسم المستخدم الحالى للبرنامج (فى الصورة مقدم / هانى محمد) .
3- أسفل اسم المستخدم الحالى نجد مجموعة من المفاتيح التى تتيح الوصول السريع للمهام المختلفة كتسجيل التمام اليومي واستعلام عن شخص وقاعدة بيانات الأفراد وهكذا.
4- نجد مجموعة قوائم فى الركن الأيسر العلوي كقائمة **قواعد البيانات** و تتيح الوصول لقواعد البيانات بينما قائمة **ذهاب إلى** تتيح الوصول للمهام المختلفة.



<u>ملحوظة هامة :</u> تختلف مفـاتيح الوصـول السـريع و قـوائم قواعـد البيانات الظاهرة لكل مستخدم باختلاف سـلطته، لـذا قـد لا تظهـر بعضـها لكل المستخدمين (راجع قواعد بيانات المستخدمين).

<u>ثالثاً : مفاتيح الوصول السريع للمهام:</u>

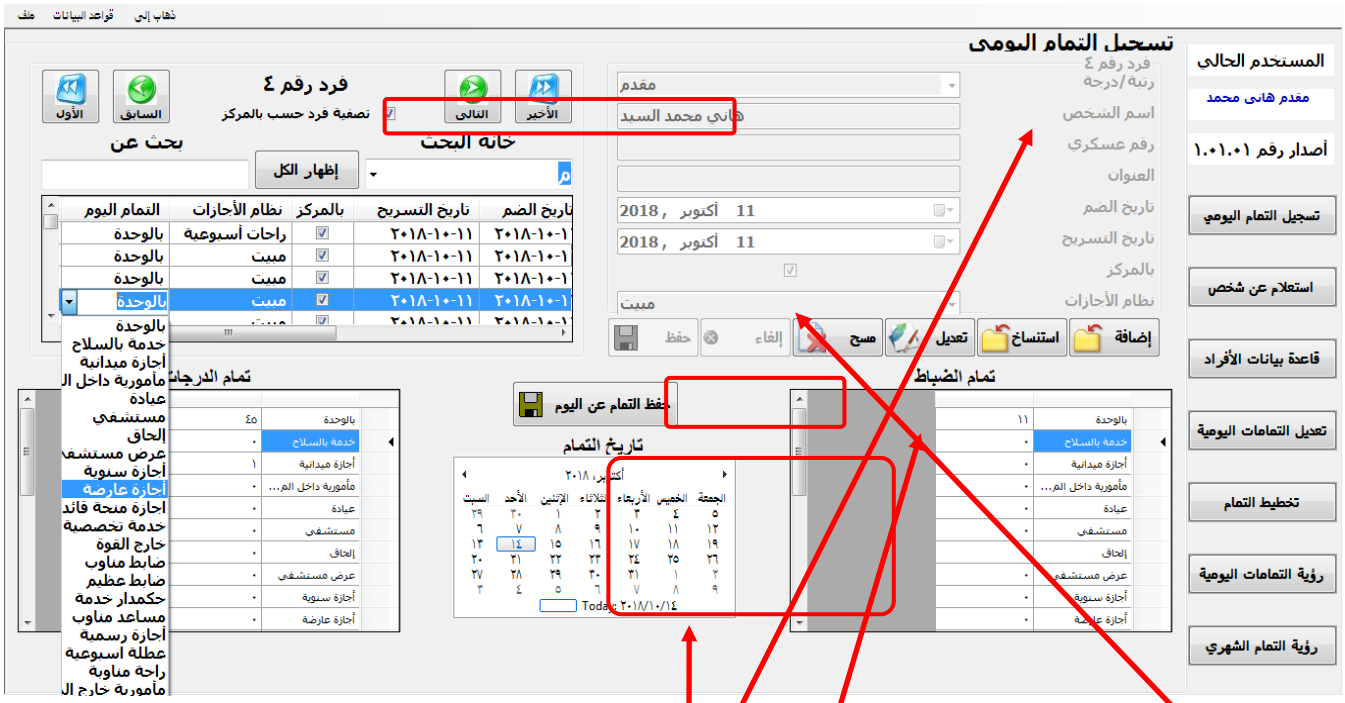
1- زر **تسجيل التمام اليومي** يقوم بتسجيل تمام كل ضابط / فرد بالوحدة .
2- زر **استعلام عن شخص** و يقوم بفتح شاشة استعلام عن تمامات الضباط والأفراد بالوحدة .
3- زر **قاعدة بيانات الأفراد** لتسجيل بيانات فرد جديد أو مسح فرد أو تعديل بيانات فرد وبها بيانات كل الضباط والأفراد بالمركز (الاسم، الرتبة / الدرجة، الرقم العسكري، العنوان، تاريخ الضم والتسريح) .
4- زر **تعديل التمامات اليومية** بهذة الخاصية يمكن تعديل تمام بتاريخ سابق .
5- زر **تخطيط التمام** يقوم بتسجيل تمام الأشخاص المعروف تمامهم عن الأيام القادمة (الأجازة / المأمورية) .

6- زر **رؤية التمامات اليومية** يقوم بعرض التمامات اليومية عن الأيام السابقة للوحدة .

7- زر **رؤية التمام الشهري** يقوم بعرض التمام الشهري لكل من بالوحدة .

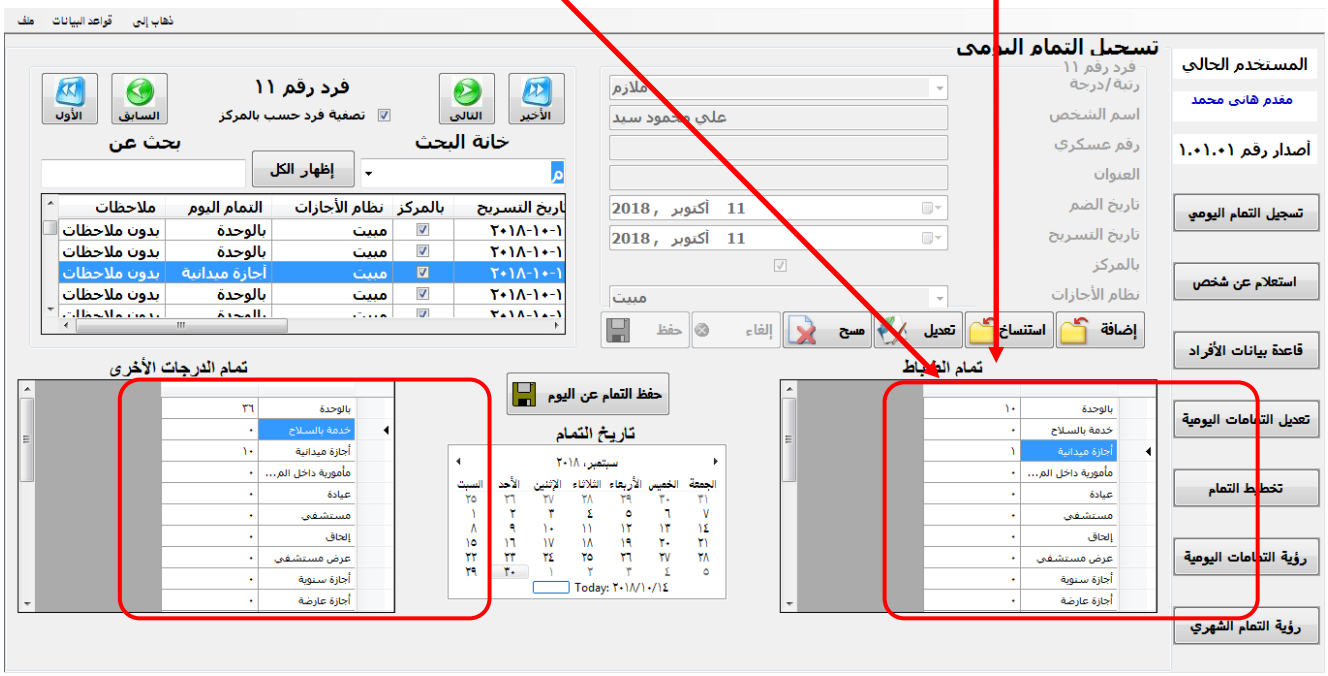
1- تسجيل التمام اليومي :

لتسجيل التمام اليومي يتم الضغط على زر **تسجيل التمام اليومي**



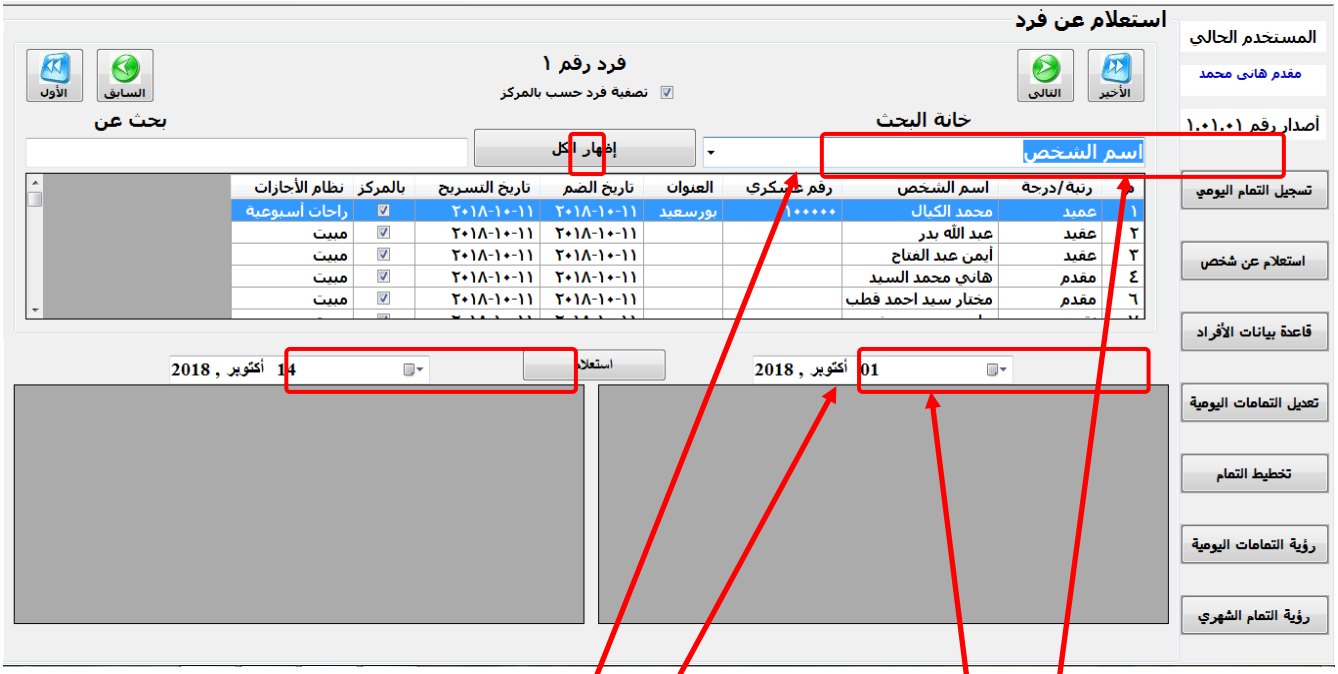
يتم تحديد تاريخ التمام المراد تسجيله من النافذة **التالية** (بالصورة يوم 14 / 10 / 2018) ، ثم نقوم بإختيار تمام كل فرد بالوحدة بالنقر على المثلث **التالي** (بالصورة تمام **مقدم / هاني محمد**) وعند الإنتهاء من تسجيل تمام كل فرد نقوم بالضغط على زر "حفظ التمام عن اليوم"

إذا قمنا بإختيار تاريخ سابق من نافذة التاريخ سيقوم البرنامج بعرض **التمام المجمع** للضباط والدرجات الأخرى عن اليوم الذي تم إختياره

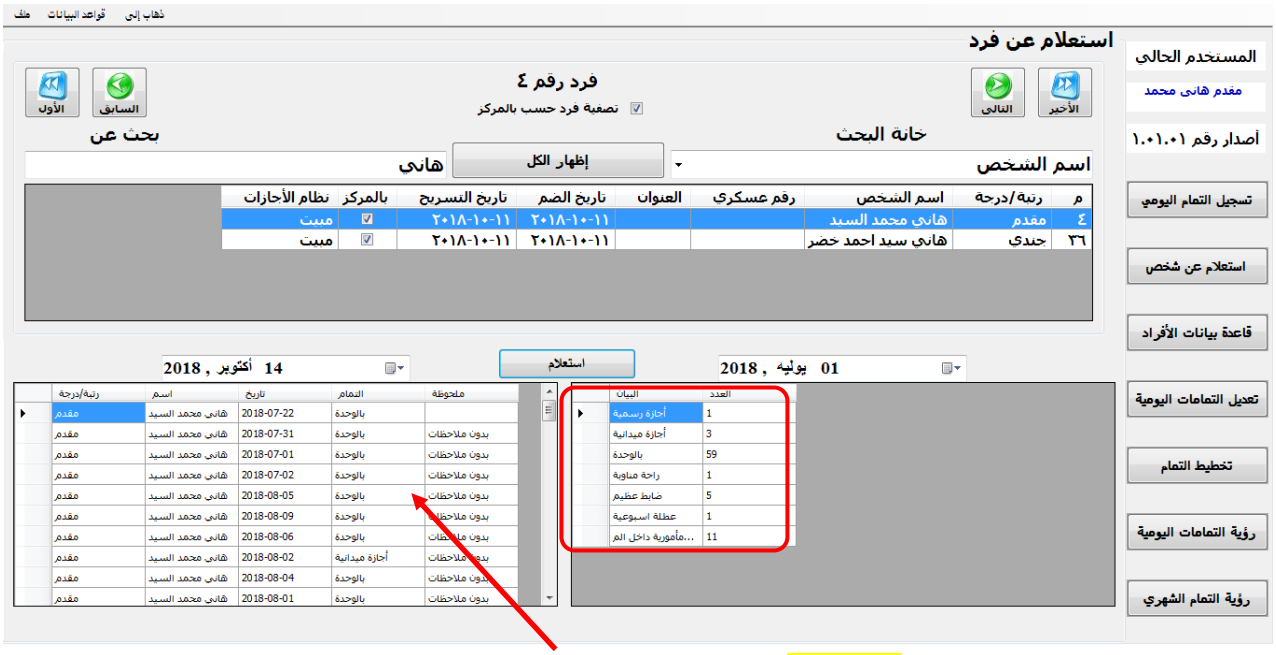


2- استعلام عن شخص :

لتسجيل التمام اليومي يتم الضغط على زر **استعلام عن شخص** لتظهر الشاشة التالية :



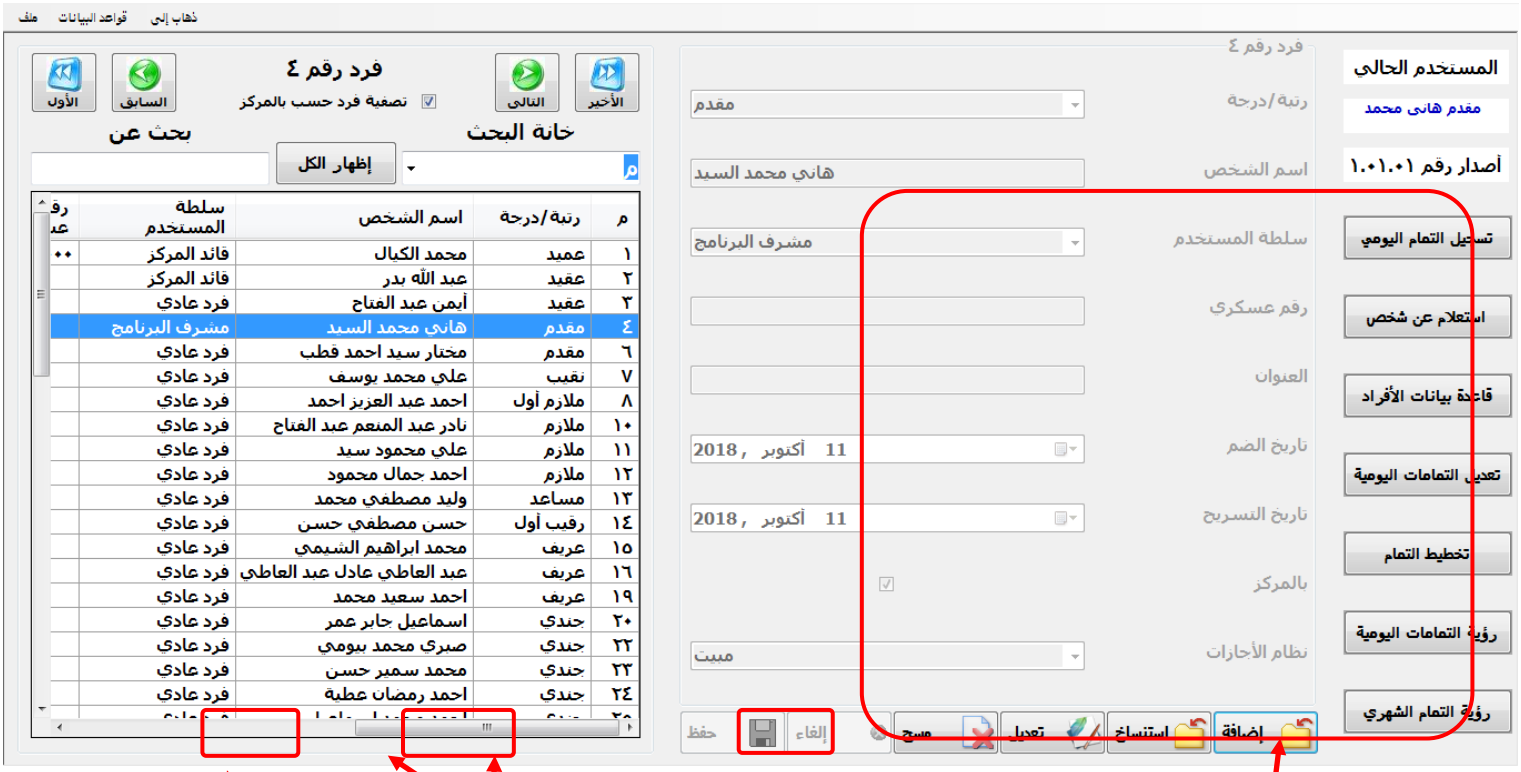
يتم تحديد خيار البحث بالنقر على المثلث **التالي** (البحث بـ"الرتبة/الدرجة – الأسم – الرقم العسكري – العنوان – تاريخ الضم – تاريخ التسريح – نظام الأجازات") ثم نقوم بكتابة المراد البحث عنه بالخانة **التالية** ، ويتم تحديد الفترة المراد الاستعلام عنها عن طريق التحديد من **خانتين التاريخ**



بالصورة إستعلام عن **تمام** مقدم/ هاني من 1/7/2018 حتى 14/10/2018

3- قاعدة بيانات الأفراد :

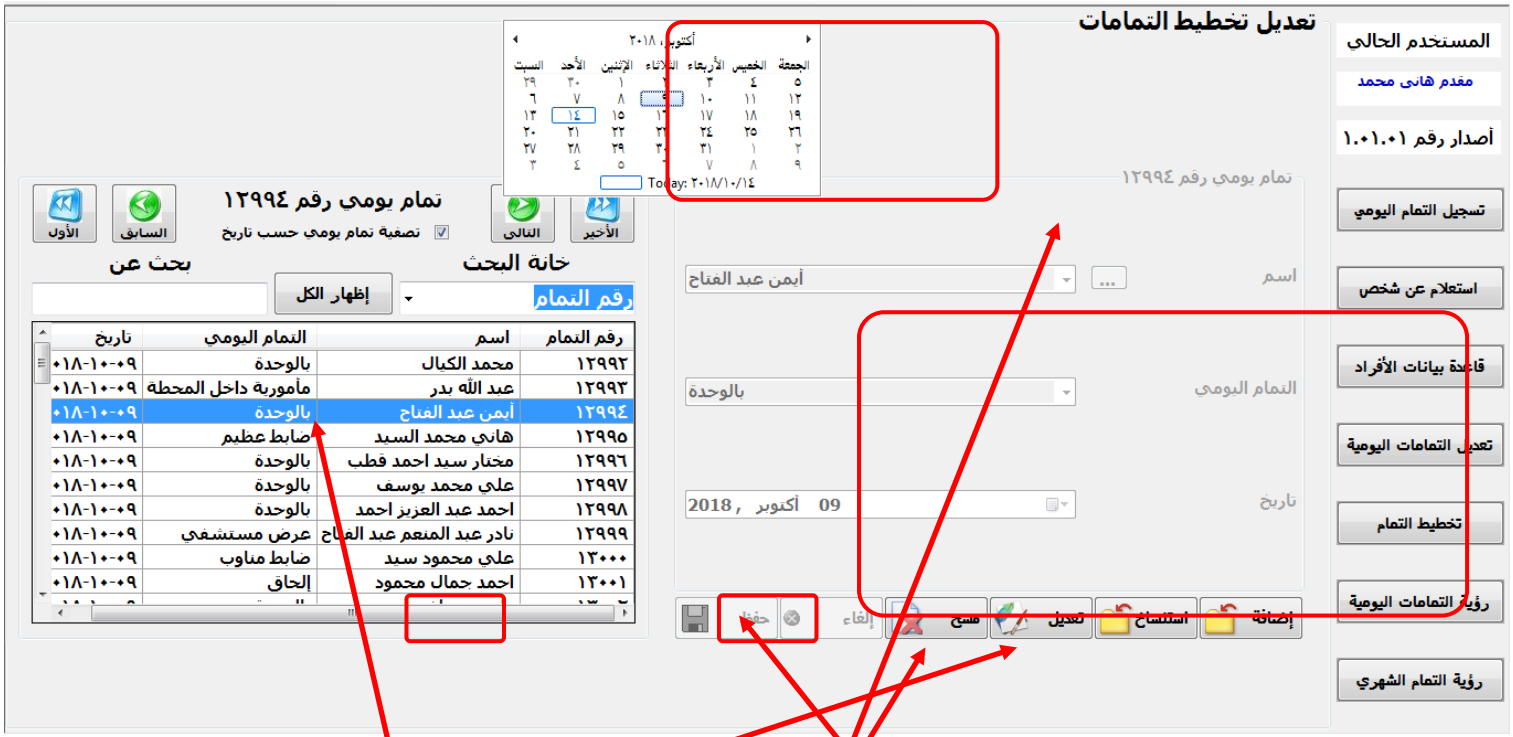
لإضافة فرد جديد أو مسح فرد أو تعديل بيانات فرد يتم الضغط على زر **قاعدة بيانات الأفراد** لتظهر الشاشة التالية :



والتي من خلالها يمكن إضافة فرد جديد داخل البرنامج بالضغط على زر **إضافة**، ثم نقوم بتسجيل بيانات الفرد الجديد (رتبة/درجة – اسم – رقم عسكري – العنوان – تاريخ الضم والتسريح – نظام الأجازات) ثم نضغط على زر **حفظ** ليقوم البرنامج بحفظ الفرد الجديد وبياناته على قاعدة البيانات ، ولتعديل بيانات فرد نقوم بتحديد الفرد من القائمة **التالية** ثم نضغط على زر **تعديل** ، ولمسح فرد نقوم بتحديده من القائمة ثم الضغط على زر **مسح**

4- تعديل التمامات اليومية :

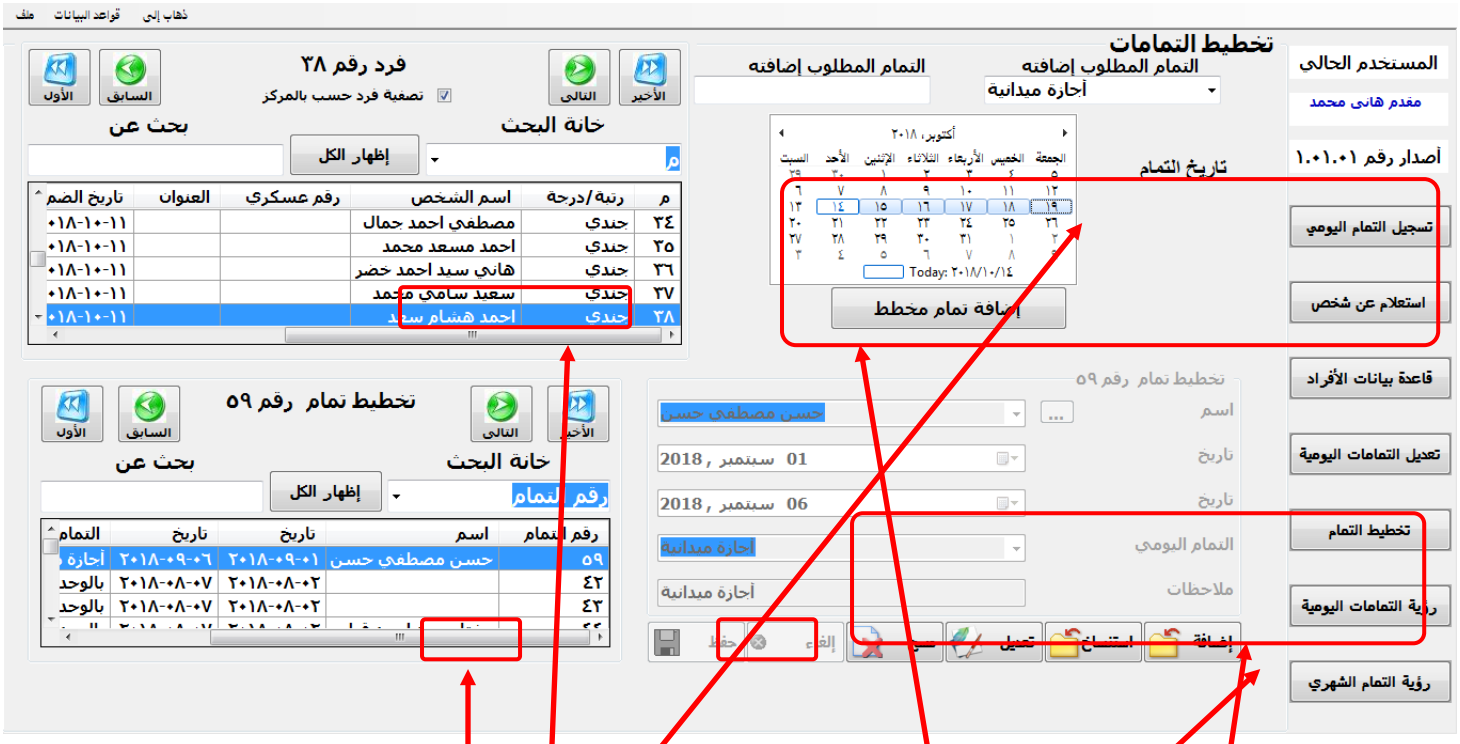
لتعديل تمام يومي سبق تسجيله بتاريخ سابق يتم الضغط على زر **تعديل التمامات اليومية** لتظهر الشاشة التالية :



لإختيار التمام اليومي المراد تعديله نقوم بتحديد التاريخ من النافذة **التاليه** ، ثم نقوم بتحديد الشخص المراد تعديل تمامه من النافذه **التاليه** ، ثم نضغط على **تعديل** ، ثم نضغط على المثلث **التالي** لإختيار التمام الصحيح لهذا الفرد ثم نضغط **حفظ**

5-تخطيط التمام :

لتسجيل تمام فرد عن فترة قادمة (أجازة / مأمورية) يتم الضغط على زر **تخطيط التمام** لتظهر الشاشة التالية :

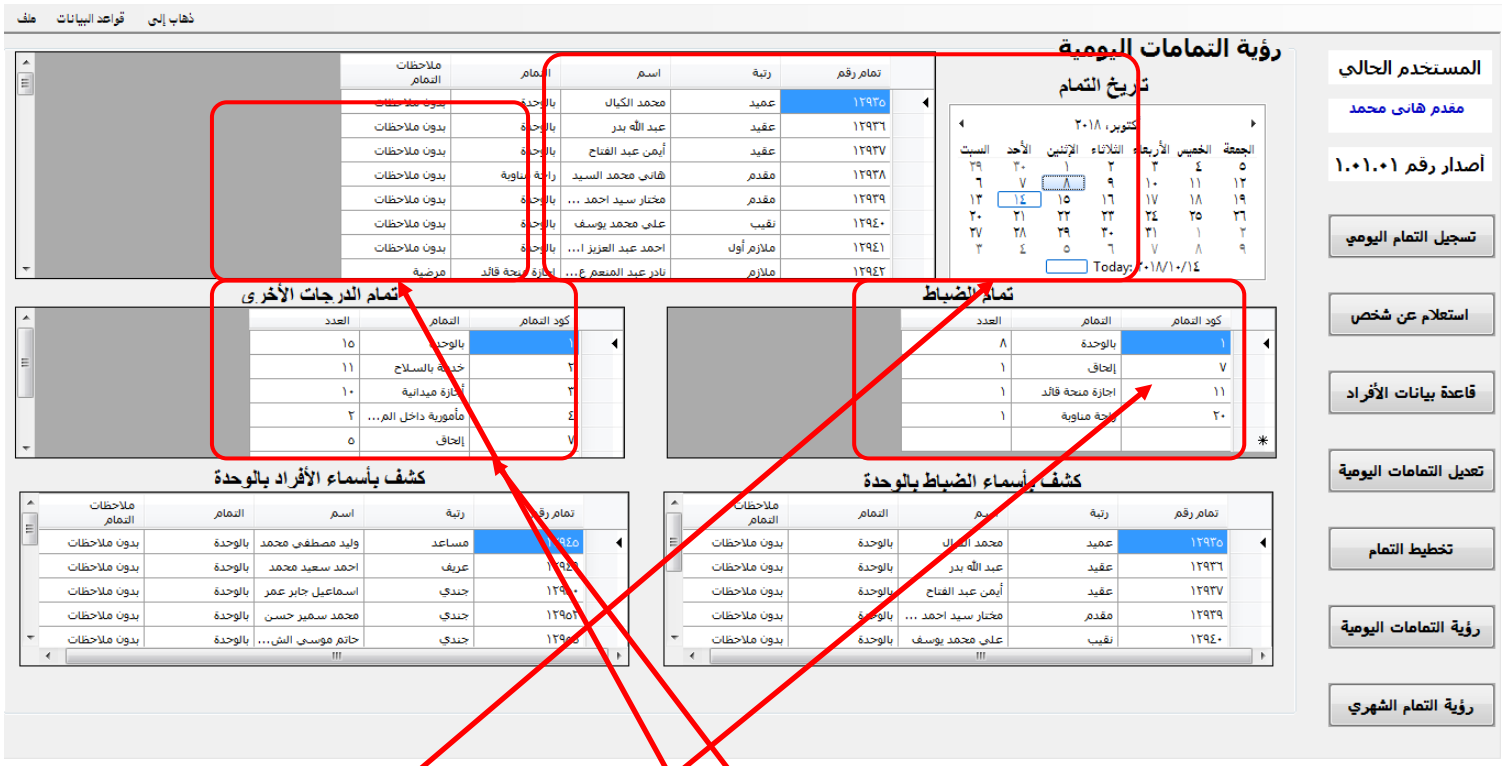


نقوم بتحديد الفرد المراد تخطيط تمام له من النافذة **التاليه** ثم نقوم **بتحديد الأيام المخططة** لهذا الفرد (في الصورة تخطيط تمام جندي أحمد هشام أجازة ميدانية من 14 أكتوبر حتى 19 أكتوبر) ثم نضغط على **إضافة تمام مخطط** ليقوم البرنامج بحفظ التمام اليومي (أجازة ميدانية) للجندي المذكور حتى تاريخ انتهاء اجازته.

ولتعديل تمام تم تخطيطه سابقا نقوم بإختيار الفرد المراد تعديل تمامه المخطط من **النافذة** التالية ثم نضغط على **تعديل** ونقوم بتعديل التاريخ والتمام اليومي له، ثم نضغط على **حفظ**

6- رؤية التمامات اليومية :

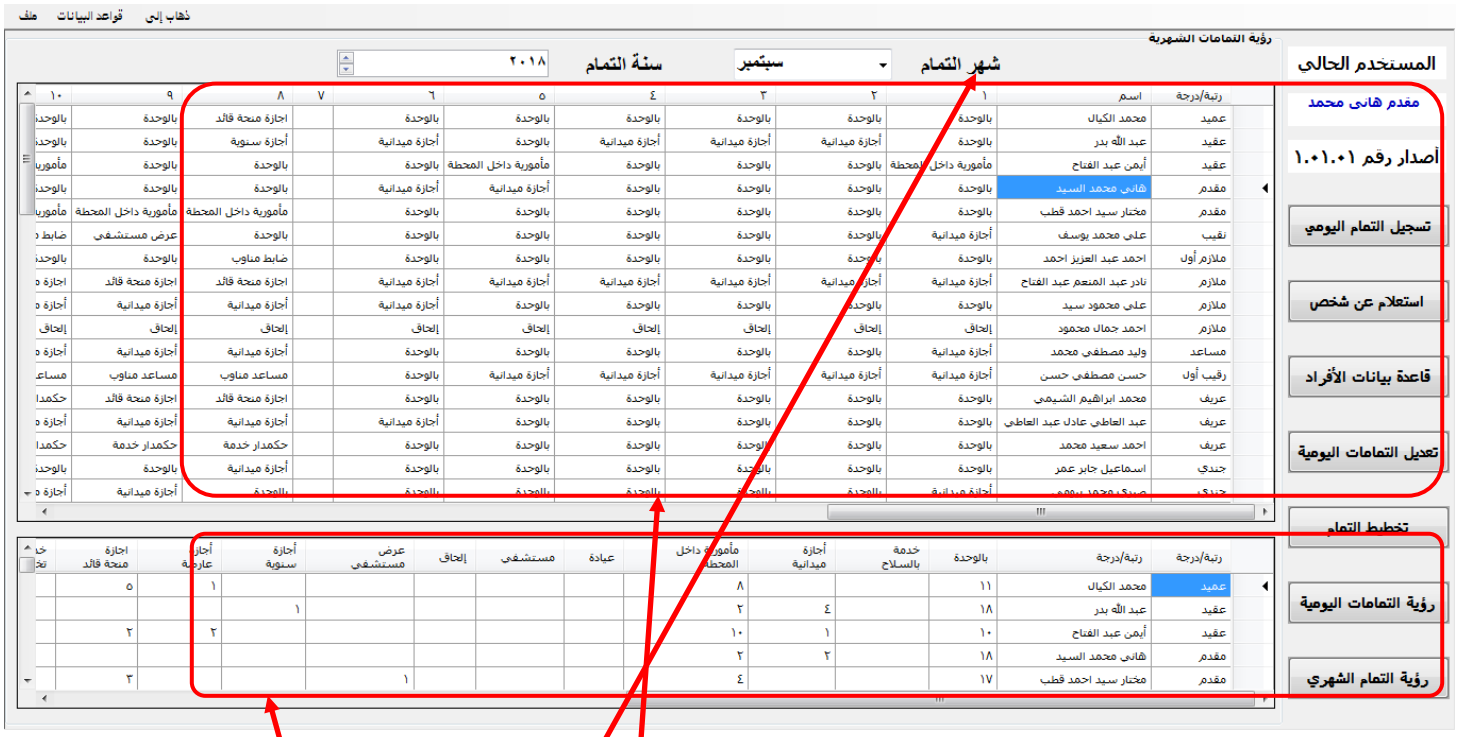
لرؤية تمام بتاريخ سابق يتم الضغط على زر **رؤية التمامات اليومية** لتظهر الشاشة التالية :



نقوم بتحديد تاريخ التمام اليومي المراد الإطلاع عليه من النافذة **التاليه** ليقوم البرنامج بعرض **تمام كل فرد بالوحدة** عن اليوم المحدد ، ويقوم البرنامج بعرض ملخص **تمام الضباط** وملخص لـ**تمام الدرجات الأخرى**

7- رؤية التمام الشهري :

لعرض تمام الأفراد عن شهر كامل يتم الضغط على زر **رؤية التمام الشهري** لتظهر الشاشة التالية :



نقوم بتحديد الشهر المراد عرض التمام به بالنقر على المثلث **التالي** فيقوم البرنامج بفتح تمام كل الأفراد خلال الشهر الذي تم إختياره بالنظام اليومي (التمام اليومي لكل فرد بالوحدة من أول يوم بالشهر حتى النهاية) **بالنصف العلوي** من الشاشة وملخص تمام كل فرد على حده **بالنصف السفلي** من الشاشة